PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO – SP

EDITAL DE ABERTURA N.º 01.01/2024 - *Retificado*

O Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público n.º 01/2024**, sob o regime estatutário para o provimento de vagas do quadro de servidores efetivos da Administração Pública Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí, CNPJ: 05.556.804/0001-76, com sede administrativa na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1° Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.

1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir a necessidade de servidores da Administração Pública Municipal.

1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.

1.4 À Comissão Organizadora designada pela **Portaria n.º 248/2024**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:

a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;

b) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório para o cargo de **PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – PAEE** e **PROFESSOR DE ARTES**.

2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Barra do Turvo – SP, observando-se o prazo de validade do concurso.

2.3 Caso haja demanda de novos provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos classificados, observando a ordem de classificação.

2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.

2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.

2.7 A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de Afrodescendente encontra-se disposta no **Anexo IV** deste Edital.

2.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.barradoturvo.sp.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

3.1 O cargo, o requisito, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, o número de vagas para afrodescendentes, os vencimentos iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

www.pciconcursos.com.br

TABELA 3.1						
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R$ 50,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	**REQUISITO**	**CHS**	**AC**	**PcD**	**AFRO**	**VENCIMENTO**
Ajudante de Obras e Serviços	Ensino fundamental	40h	**01**	-	-	R$ 1.851,06
Eletricista	Ensino fundamental	40h	**01**	-	-	R$ 2.022,70

TABELA 3.2						
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R$ 70,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	**REQUISITO**	**CHS**	**AC**	**PcD**	**AFRO**	**VENCIMENTO**
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	40h	**04**	-	-	R$ 2.022,70
Auxiliar de Escola	Ensino médio completo	40h	**01**	-	-	R$ 1.851,06
Coordenador do Centro de Convivência de Atendimento ao Idoso	Ensino médio completo, acrescido de curso de cuidador de idoso e/ou Auxiliar.	40h	**01**	-	-	R$ 2.247,08
Escriturário	Ensino médio completo	40h	**03**	**01**	**01**	R$ 2.022,70
Fiscal de Tributos	Ensino médio completo	40h	**CR**	-	-	R$ 2.247,08
Inspetor de Alunos	Ensino médio completo	40h	**01**	-	-	R$ 1.851,06
Profissional de Apoio Escolar	Ensino Médio Completo e Curso de Capacitação para a função[1].	40h	**05**	**01**	**01**	R$ 1.851,06
Técnico em Raio X	Curso Técnico de Radiologia, acrescido de registro profissional.	24h	**CR**	-	-	R$ 2.247,08
Técnico em Enfermagem	Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.	40h	**02**	-	-	R$ 2.247,08
Técnico em Agropecuária	Curso de Técnico Agrícola ou equivalente e registro profissional, quando exigido.	40h	**CR**	-	-	R$ 3.656,11
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino médio completo e formação de Técnico em Segurança do Trabalho, com registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego	40h	**CR**	-	-	R$ 2.500,91

TABELA 3.3							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO							R$ 70,00
QUADRO DE VAGAS							
CARGO	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	**REQUISITO**	**CHS**	**AC**	**PcD**	**AFRO**	**VENCIMENTO**
Agente Comunitário de Saúde	Bairros Taquarão e São Pedrinho	1. Ensino Médio Completo; ter concluído; 2. Curso de formação inicial na área específica, com carga horária mínima de quarenta horas; 3. Comprovar que residir na área da comunidade em que atuar, conforme Anexo V deste edital, desde a data da publicação do edital do processo seletivo.	40h	**01**	-	-	R$ 2.824,00 (Insalubridade 20%, Auxilio Locomoção 10%)
	Bairro Rio Pardinho			**01**	-	-	
	Bairros Pinheirinho das Dúvidas, Pinheirinho dos Francos e Santiago			**01**	-	-	
	Bairro Conchas			**01**	-	-	
	Bairro Pneus			**01**	-	-	
	Bairro Ribeirão Grande e Cedro			**01**	-	-	
	Bairros Pedra Preta e Serra Pelada			**01**	-	-	

TABELA 3.4						
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R$ 100,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	**REQUISITO**	**CHS**	**AC**	**PcD**	**AFRO**	**VENCIMENTO**
Assistente de Departamento Jurídico	Curso de nível superior em Direito	40h	**CR**	-	-	R$ 3.112,95
Fonoaudiólogo	Curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.	40h	**02**	-	-	R$ 4.366,61
Gestor Administrativo	Diploma de curso superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	40h	**CR**	-	-	R$ 6.952,22
Médico Ginecologista	Curso superior em Medicina com especialização em Ginecologia e inscrição no CRM.	24h	**01**	-	-	R$ 5.021,76

[1] *A Secretaria Municipal de Educação viabilizará no prazo de 90 (noventa) dias após a contratação do Profissional de Apoio Escolar curso de Primeiro Socorros, bem como,o Município de Barra do Turvo, materializado pelas parcerias entre as Secretarias de Educação e Saúde, viabilizará no prazo de 90 (noventa) dias após a contratação do referido profissional, Curso de Formação em Apoio Escolar (voltado para atendimentos de pessoas com deficiência), com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.*

www.pciconcursos.com.br

Médico Pediatra	Curso superior em Medicina com especialização em Pediatria e inscrição no CRM.	24h	**01**	-	-	R$ 5.021,76
Professor de Atendimento Educacional Especializado - PAEE	Formação em Curso de Licenciatura em Pedagogia e Curso de Especialização na área de Educação Especial, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e curso de especialização em Transtorno do Espectro do Autismo.	30h	**02**	-	-	R$ 3.630,81
Professor de Artes	Curso superior Licenciatura de graduação plena, e habilitação específica em Artes ou formação superior em área correspondente e complementação nos Termos da legislação vigente em cada especialidade indicada.	30h	**01 + CR**	-	-	R$ 3.473,05
Técnico em Meio Ambiente	Curso de nível superior em uma das seguintes áreas: Biologia, Geologia, Engenharia Química, Engenharia Florestal ou Engenharia Agrônoma e Tecnólogo em Gestão de Meio Ambiente, desde que o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h	**01**	-	-	R$ 3.656,11

CR = *Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão nomeados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.*

AC *= Ampla Concorrência.* ***AFRO*** *= Afrodescendentes.* ***CHS*** *= Carga Horária Semanal.* ***PcD*** *= Pessoa com Deficiência.*

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo:

a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
c) no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
d) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
e) possuir os requisitos indicados no item 3 deste edital;
f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
g) não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
h) não perceber benefício proveniente de regime próprio de previdência social (art. 37 §10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
i) cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.

5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.

5.3.1 Será assegurado a utilização de nome social mediante preenchimento de formulário próprio constante na “Área do candidato”, disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.

5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

www.pciconcursos.com.br

5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Barra do Turvo – SP e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.

5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos cargos ofertados. Não será admitida a dúplice inscrição, tampouco que o candidato altere o cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.

5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.

5.10 Das inscrições:

5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 30/09/2024 às 23h59min do dia 20/10/2024**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.

5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
b) selecionar o concurso pretendido;
c) declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
d) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
e) preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
f) selecionar o cargo pretendido;
g) selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
h) selecionar a condição especial, caso necessário;
i) selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil (código 001), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 001, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.

5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivirus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.

5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.

5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.

5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.

www.pciconcursos.com.br

5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Barra do Turvo – SP não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.

5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**

5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

5.15 O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.

5.15.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.

5.16 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes às inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo acessar a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até o dia **21 de outubro de 2024** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.

5.16.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.

5.17 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.16 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.

5.18 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

5.19 O Município de Barra do Turvo – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.

5.20 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:

5.21 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.

5.22 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.

5.23 Da Isenção – Cadúnico (Lei Federal n.º 13.656/2018):

5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:

a) solicitá-la a partir das **08h do dia 30/09/2024 até as 23h59min do dia 04/10/2024,** observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;

b) indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;

c) o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que

www.pciconcursos.com.br

tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;

d) mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.

5.24 Da Isenção – Doador de Medula Óssea (Lei Federal n.º 13.656/2018):

5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:

a) solicitá-la a partir das **08h do dia 30/09/2024 até as 23h59min do dia 04/10/2024,** observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;

b) comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;

c) o documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.

5.25 O Município de Barra do Turvo – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.

5.26 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.27 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

5.28 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.29 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;

d) não apresentar todos os documentos solicitados.

5.30 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

5.31 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

5.32 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.

5.33 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.16.

5.33.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

www.pciconcursos.com.br

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Municipal n.º 597/2017, bem como a Súmula no 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.

6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;

6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.

6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).

6.3.2.3 O Município de Barra do Turvo – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.

6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

www.pciconcursos.com.br

6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.

6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**

7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo no Decreto Federal n.° 9.508/2018.

7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:

a) prova em braile, prova ampliada (fonte 25);

b) fiscal ledor, intérprete de libras;

c) acesso à cadeira de rodas;

d) tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.

7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.

7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

a) no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;

b) enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.1.4.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

7.2 **Da Candidata Lactante:**

7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;

b) enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 15, deste Edital, durante a realização do certame.

7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional

www.pciconcursos.com.br

para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).

7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.

7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.

7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.

7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.6 O Município de Barra do Turvo – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.

7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.

7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

8.1 Aos negros e pardos serão reservados o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo e à aquelas criadas durante o prazo de validade do Concurso Público.

8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1 da Lei Federal n.º 12.990/2014.

8.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se auto declararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 03 (três).

8.1.3 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo público que o candidato negro e pardo concorreu, o candidato classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados na condição de negros e pardos serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª e a 18ª vaga e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

8.2 Para concorrer às vagas reservadas que refere-se o presente item, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se (*Vide* Anexo IV) como

www.pciconcursos.com.br

negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

8.2.1 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este concurso para cargo público, devendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

8.2.2 A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do seu fenótipo, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.

8.2.3 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

8.2.4 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras e pardas, conforme determinado no subitem 8.2, deixará de concorrer às vagas reservadas e não poderá interpor recurso em desfavor desta situação.

8.2.5 O candidato que se autodeclarar negro participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do concurso para cargo público.

8.2.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção por vaga destinada ao afrodescendente, no momento da inscrição.

8.3 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS:

8.3.1 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

8.3.2 O candidato que se autodeclarou negro, na forma estabelecida neste edital, caso aprovado e classificado em todas as etapas do concurso, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento a Portaria Normativa nº 23/2023, a qual será promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade da Fundação FAFIPA.

8.3.3 A avaliação no procedimento de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

8.3.4 A Comissão avaliadora reserva-se o direito, se necessário, de registrar imagem fotográfica e/ou realizar a filmagem de toda a análise, para compor o processo de avaliação.

8.3.5 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.

8.3.6 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

8.3.7 O Edital de convocação, com horário e local para avaliação do procedimento de heteroidentificação será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

8.4 Será eliminado do concurso o candidato que:

a) se recusar a seguir os procedimentos de heteroidentificação;

b) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação;

c) Na hipótese de constatação de declaração falsa.

8.5 A eliminação de candidato não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

8.6 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.7 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

www.pciconcursos.com.br

8.8 Na hipótese de indeferimento da autodeclaração no procedimento de heteroidentificação, a pessoa poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

8.9 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.

8.10 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros e pardos.

8.11 Do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação caberá recurso, conforme prescreve o item 16, qual será analisado por comissão recursal.

8.12 Em face de decisão que não confirmar a autodeclaração terá interesse recursal o candidato por ela prejudicado.

8.13 Das decisões definitivas da comissão recursal não caberá recurso.

8.14 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.

8.15 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos www.fundacaofafipa.org.br e www.barradoturvo.sp.gov.br, bem como será publicado em Diário Oficial do Município.

9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos afrodescendentes, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 16 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

10. DAS FASES DO CONCURSO

10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1
COMUM AOS CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL

www.pciconcursos.com.br

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	20	3,50	70,00	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**30**	--	**100,00**	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					**100,00**	--

TABELA 10.2

COMUM AOS CARGOS NÍVEL MÉDIO

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**30**	--	**100,00**	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					**100,00**	--

TABELA 10.3

CARGO: PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – PAEE e PROFESSOR DE ARTES

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**30**	--	**100,00**	--
2ª	PT	De acordo com o item 13	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					**110,00**	--

TABELA 10.4

COMUM AOS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**30**	--	**100,00**	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					**100,00**	--

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.

11.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.

11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

www.pciconcursos.com.br

11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.

11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.

11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.

11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.

11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.

11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.

11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.

11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar- se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.

11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

11.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**

a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

www.pciconcursos.com.br

c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 15.1.3 deste Edital.

11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.

11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.

11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 15.1.5 deste Edital.

11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**

11.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato**.

11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

11.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 11.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.

www.pciconcursos.com.br

11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

11.22 A prova objetiva será composta de **30 (trinta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **04 (quatro) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a(s) tabela(s) do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

11.22.1A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório serão distribuídas e avaliadas conforme as tabelas do item 10 deste Edital.

11.23 A prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.

11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgados na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.

11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na "Área do Candidato", para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.

12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

13. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

13.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada ao cargo de **PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – PAEE** e **PROFESSOR DE ARTES.**

13.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame o candidato que obter aprovação na prova objetiva dentro da linha de corte estabelecida, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

13.2 A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da prova de títulos e a data para preenchimento do formulário eletrônico encontra-se disposto no **ANEXO III** deste edital.

13.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no endereço eletrônico da Instituição Organizadora como forma de comprovação.**

13.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:

a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na **"Área do candidato"**, utilizando-se da numeração de seu CPF e sua senha pessoal;

b) selecionar o concurso público o qual encontra-se inscrito, e em seguida "clicar" no campo **"Enviar títulos: prova de títulos"**;

c) anexar os documentos no **"Formulário de cadastro de títulos"**;

d) os títulos e a comprovação de experiência profissional que serão anexados, deverão ser digitalizados frente e verso de forma legível, em formato PDF, com o tamanho máximo de 50 (cinquenta) MB (megabytes), por título anexado.

13.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com a tabela 13.1 deste edital.

www.pciconcursos.com.br

13.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 13.1 deste Edital;

13.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.

13.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**

13.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita certidão de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A certidão deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda certidão da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado não será aceito.

13.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

13.8 Os certificados/certidões ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.

13.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

13.10 Não serão avaliados os documentos:

a) cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
b) cuja digitalização esteja ilegível;
c) cuja digitalização esteja corrompida;
d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório competente, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
e) sem data de expedição;
f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

13.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 13.1 não serão considerados.

13.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.

13.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

13.14 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 13.1.

13.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

13.16 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

TABELA 13.1
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS

ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA

www.pciconcursos.com.br

1	Diploma de curso de pós-graduação *strictu* sensu em **nível de doutorado** (título de doutor) na área da função a que concorre ou certificado de conclusão desde que acompanhado de histórico escolar na área da função a que concorre.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em **nível de mestrado** (título de mestre) na área da função a que concorre ou certificado de conclusão desde que acompanhado de histórico escolar na área da função a que concorre.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado de curso de pós-graduação *latu sensu* em **nível de especialização**, acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área da função a que concorre ou certificado de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhado de histórico escolar, na área da função a que concorre.	1,50 (por título)	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**10,00**

14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

14.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

14.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

14.2 Para o cargo de **PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – PAEE** e **PROFESSOR DE ARTES**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.

14.3 Para os **DEMAIS CARGOS**, a Nota Final dos candidatos habilitados será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva.

14.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos; quando houver;
c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
d) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
e) obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;
g) maior número de filhos menores de 6 anos ou incapazes;
h) maior número de filhos maiores de 6 anos e menores de 14 anos;
i) casado;
j) viúvo;
k) separado judicialmente ou divorciado, com encargos de família;
l) sorteio Público.

14.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:

a) Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
b) Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
c) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

15. DA ELIMINAÇÃO

15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

www.pciconcursos.com.br

15.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

15.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

15.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:

a) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;

b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;

c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

15.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

15.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

15.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

15.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

15.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

15.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

15.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.

15.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.

15.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

15.1.13 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20.

15.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

15.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 15.1.3.

15.1.16 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

15.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.

15.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

www.pciconcursos.com.br

16.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
- c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
- d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
- e) contra o resultado da banca de heteroidentificação;
- f) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
- g) contra o resultado final e classificação dos candidatos.

16.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

16.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.

16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.

16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

16.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

16.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

16.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

16.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.

16.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**

16.11 Especificamente para o caso previsto na alínea "c" do subitem 16.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

16.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.

16.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

16.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.

16.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

16.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.

16.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

16.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.

16.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus* de Paranavaí, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

www.pciconcursos.com.br

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Barra do Turvo – SP e publicado no Diário Oficial e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.barradoturvo.sp.gov.br, em três listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos afrodescendentes e; (3) outra listagem somente com a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com deficiência.

18. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

18.1 Os atos convocatórios para os trâmites de nomeação e posterior posse no cargo público, serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município de Barra do Turvo – SP e no endereço eletrônico www.barradoturvo.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

19. DA NOMEAÇÃO

19.1 A nomeação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Barra do Turvo – SP, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.

19.1.1 Serão nomeados, gradativamente, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.

19.1.2 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser nomeados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a nomeação poderá ser postergada até o final de referido prazo.

19.2 Caberá ao Município de Barra do Turvo - SP a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública.

19.3 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação.

20. DA POSSE

20.1 O candidato, após a nomeação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Barra do Turvo – SP, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogável por igual período, desde que devidamente fundamentado, contados da data da publicação do Edital de nomeação, munido de documento de identidade original junto com os documentos citados no item 4 e subitem 20.3.

20.1.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de nomeação sem justo motivo, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

20.2 A posse será precedida de inspeção médica oficial do Município ou por órgão devidamente indicado pela Administração Pública Municipal. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

20.2.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

www.pciconcursos.com.br

20.2.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

20.3 Para posse no cargo, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
b) Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
c) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
d) Cópia do documento de Identificação;
e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
f) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
g) Cópia da Carteira de Vacinação;
h) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
i) Cópia do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
j) 02 (duas) fotografias 3X4 recente;
k) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429/1992;
l) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a cargo público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
m) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse;
n) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
o) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
p) Cópia do comprovante de residência;
q) Conta Concorrente para depósito dos vencimentos;
r) Número do PIS/PASEP;
s) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
t) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo; e se divorciado com averbação de divórcio;
u) Outros documentos listados no momento do ato convocatório;

20.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

20.5 O candidato empossado terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, para entrar em exercício, contados da data da posse. O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício no prazo previsto neste dispositivo.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

www.pciconcursos.com.br

21.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Barra do Turvo – SP, no endereço eletrônico www.barradoturvo.sp.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.

21.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Barra do Turvo – SP www.barradoturvo.sp.gov.br.

21.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

21.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

21.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

21.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.

21.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.

21.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 15.2.

21.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

21.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Barra do Turvo – SP, acessado pelo endereço eletrônico www.barradoturvo.sp.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.

21.7 O Município de Barra do Turvo – SP e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.

21.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

21.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

21.9 A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.

21.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da "Área do candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Barra do Turvo – SP.

21.11 O Município de Barra do Turvo – SP e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;

www.pciconcursos.com.br

b) endereço residencial desatualizado;
c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

21.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

21.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a banca examinadora.

21.14 A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Concurso Público em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pelo Município de Barra do Turvo – SP.

21.15 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.

21.15.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.

21.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Turvo (SP), 10 de julho de 2024.

Jeferson Luiz Martins
Prefeito

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

www.pciconcursos.com.br

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de auxílio às políticas públicas de saúde na área.
Atribuições típicas: Realizar do cadastramento das famílias; participar da realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; realizar o acompanhamento das micro áreas de risco; realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias; executar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promover a imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhadas ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promover o aleitamento materno exclusivo; efetuar o monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; efetuar o monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; efetuar o monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; efetuar a identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde de referência; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação; efetuar o seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição; promover o incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto; promover a atenção e cuidados ao recém-nascido; cuidados no puerpério; efetuar monitoramento dos recém nascidos e das puérperas; realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas Unidades de Saúde de referência; realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realizar ações educativas referentes ao climatério; realizar atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realizar de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil; efetuar busca ativa das doenças infectocontagiosas; promover o apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; supervisionar dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realizar atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso; identificar os portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicilio; incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; orientar as famílias e a comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas; realizar ações educativas para preservação do meio ambiente; realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; efetuar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais; estimular continuadamente a organização comunitária; promover a participação da vida da comunidade, principalmente através das organizações e finalidades humanitárias instaladas na micro área estimulando a discussão das questões relativas à melhoria da vida da população; fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade; orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde; atuar de forma integrada junto às instituições governamentais e não governamentais, grupos e associações da comunidades; executar, dentro de seu nível de competência, de ações e atividades básicas de saúde ditados pelos programas e Projetos geridos pelo Instrutor/Supervisor, de acordo com Normas e Diretrizes do PACS; desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva; registrar em mapas próprios, as atividades desenvolvidas em seu trabalho e encaminhá-los à coordenação municipal do programa; guardar sigilo sobre as informações recebidas durante as visitas domiciliares, em sua área de atuação, repassando-as exclusivamente à Coordenação do PACS; sob pena de incorrer em infração penal, assegurado o direito à indenização pelo dano moral decorrente de sua violação; estimular e promover ações relacionadas ao saneamento urbano e à melhoria de condições do meio ambiente; procurar ajuda de outros profissionais da equipe sempre que detectar um problema que transcenda seu nível de competência profissional estabelecido mediante treinamento específico; nenhum Agente Comunitário de Saúde de Saúde tem permissão para dar informações relativas ao PACS/PSF a quaisquer pessoas sem autorização da Secretaria de Saúde, ressalvadas as responsabilidades de serviço aqui já mencionadas.
Atribuições do ACS na prevenção e controle da malária em zona urbana: realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; orientar o uso de medidas de proteção individual e social; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; identificar sintomas da malária e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento ressaltando a importância de sua conclusão; investigar a existência de casos na comunidade, a partir de fatores sintomáticos; preencher e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, a ficha de notificação dos casos ocorridos.
Atribuições do ACS na prevenção e controle da dengue: atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, e o agente transmissor; informar os moradores sobre a importância da verificação da existência de larvas, mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas; vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais, existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue; orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros de Aedes aegypti; promover reuniões com a comunidade para mobiliza-la para as ações de prevenção e controle da dengue; comunicar ao instrutor/supervisor do PACS/PSF, a existência de criadouros de larvas e mosquito transmissor da dengue que dependam de tratamento químico, da interferência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público; encaminhar casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde. Vistoria aos terrenos baldios, logradouros públicos, residências e estabelecimentos comerciais e públicos visando a garantia da saúde da população, com relação aos aspectos sanitários, coleta larva para análise junto ao Serviço Municipal de Inspeção e Vigilância Epidemiológica. Executa tarefas específicas da área e demais tarefas afins.

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a auxiliar todas as tarefas administrativas jurídicas, que envolvam grau de complexidade, responsabilidade e confiabilidade.
Atribuições Típicas: Protocolar correspondência em órgãos oficiais; Arquivar documentos; Auxiliar na elaboração de Petições Trabalhista, Judiciais e outros; Elaborar correspondências da área jurídica; Preparar carta de proposto; Realizar controle de contratos e

www.pciconcursos.com.br

convênios; Auxiliar reuniões; Procurar endereços; Realizar cópias de documentos; Auxiliar Sindicâncias; Agendar compromissos, audiências e prazos do Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos necessários para o Procurador Jurídico; Auxiliar na elaboração de carta de cobrança judicial (execução fiscal); Encaminhar para pagamento Guia para Depósito Judicial Trabalhista e Precatórios liberados/autorizados ou outras custas referentes a processos envolvendo a Prefeitura Municipal, após autorização prévia; Providenciar documentação para instruir processos judiciais; Manter sob sua guarda documentos de sua inteira responsabilidade; Manter organizado documentos do Ministério Público, Tribunal de Contas, Inquérito Civil, Ação Trabalhista, Processos Administrativos Disciplinar, Processos do Tribunal de Contas e outros do interesse do Departamento Jurídico. Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de tarefas relacionadas com os serviços de alvenaria e elementos pré-moldados, montagem, conservação e reparo de instalações e sistemas elétricos, encanamentos, tubulações e demais condutos, e solda de peças e ligas metálicas.

Atribuições típicas: carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras; cravar piquetes para definição de caminhamentos; auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas; auxiliar na execução do rebaixamento de guias; carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços; auxiliar nos serviços de reparo, reforma, demolição e edificação de obras de alvenaria, seguindo as orientações recebidas; auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas, entre outros; participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; realizar a caiação de superfícies; auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica; auxiliar na limpeza e lubrificação de motores, transformadores e outros equipamentos elétricos; auxiliar nos testes de equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral; auxiliar no conserto de equipamentos elétricos; auxiliar no conserto, na revisão e na manutenção de equipamentos elétricos em geral; auxiliar no corte e na solda de peças metálicas; auxiliar na regulagem do equipamento de solda de acordo com o trabalho a executar; efetuar montagem e desmontagem de móveis e divisórias; auxiliar no corte de madeiras, segundo especificações prévias quanto à forma, tamanho e espessura, entre outros; auxiliar no corte de diversos tipos de ferro, segundo orientação quanto à forma, tamanho, tipo de corte e outros; auxiliar na instalação de portas, portões, grades de ferro e alambrados; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições típicas: a) quanto às atividades de apoio administrativo geral: duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes. **b) quanto às atividades na área de pessoal:** verificar o processo de admissão dos servidores; cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional; elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho; incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal; verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc.; verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se têm direito à licença prêmio; anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias; cadastrar os números dos crachás emitidos, informando o horário e o local de trabalho dos servidores; emitir relatórios mensais encaminhando aos responsáveis de cada unidade do Município de Barra do Turvo, para que estes apurem a frequência do servidor; realizar as rotinas referentes as folhas de pagamento; distribuir os *holerites* de acordo com a folha de frequência; elaborar os recibos de depósito dos servidores aposentados e dos pensionistas; recolher os encargos sociais e realizar as rotinas mensais; preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros; verificar a listagem dos servidores que têm direitos a receber cesta básica; apurar a relação dos servidores que têm direitos a receber vale-transporte; emitir requisição de compra de vales-transportes; conferir a quantidade dos vales-transportes adquiridos; apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao Ministério da Fazenda, Trabalho e Previdência Social (RAIS); emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda; informar os rendimentos pagos ou creditados (Declaração do Imposto de Renda da DIRF); apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina. **c) quanto às atividades de recepcionista em geral**: atender o visitante ou o público em geral, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando os dados necessários, de forma a controlar os atendimentos diários. **d) quanto às atividades de recepcionista de consultório médico**: receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais; reencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médicas; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los, quando necessário. **e) quanto às atividades de conferente de material**: verificar a documentação no ato de recebimento do material, confrontando notas fiscais,

www.pciconcursos.com.br

pedidos de compras e outros documentos, para assegurar-se de que a mesma está completa; conferir as quantidades e pesos dos materiais recebidos, contando-os e/ou consultando dados registrados nos formulários específicos, para certificar-se da correspondência dos mesmos às especificações constantes dos pedidos ou documentos de compra; verificar a qualidade e o estado de conservação do material, examinando-o ou testando-o, para evitar o recebimento de mercadorias inferiores ou danificadas; colocar os materiais nos locais adequados; entregar os materiais aos solicitantes; lançar a saída dos materiais, para manter o efetivo controle de estoque; zelar pela conservação do material estocado. **f) quanto às atividades de conferência de tributos e manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:** coletar dados relativos a tributos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos corretos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros; dar baixa diária de pagamento da dívida ativa; preencher o termo de acordo de dívida, de acordo com as informações do contribuinte; atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; enviar cartas, notificações e carnês dos contribuintes, para que estes tomem ciência das suas situações perante a Administração Pública. **g) quanto às atividades de notificação:** entregar aos contribuintes os avisos de notificação em geral; entregar aos contribuintes os carnês de cobrança de IPTU e de consumo de água.

AUXILIAR DE ESCOLA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.
Atribuições típicas: atender individualmente o aluno na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos; responsabilizar-se pela limpeza dos berçários; dar refeições aos alunos que não comem sozinhos e acompanhar as refeições das demais; comparecer às reuniões sempre que solicitado; atender aos pedidos da Administração quando necessário; responsabilizar-se pelos alunos, nos horários de entrada e saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos; observar condições físicas do aluno diariamente, na entrada e saída do período, buscando o maior número de informações sobre a sua saúde; responsabilizar-se na hora do repouso dos alunos, providenciando colchonetes, lençóis, arrumando e higienizando esse material após o uso; trocar fralda, dar banho, vestir (roupas e calçados) pentear e zelar pela higiene do aluno carinhosamente, empregando a voz com suavidade; administrar papinhas e/ou alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos pela Unidade Escolar e sob orientação da Nutricionista; atentar às alterações de comportamento do aluno e comunicar à Direção suas observações; responsabilizar-se pelo acompanhamento e organização de atividades pertinentes ao agrupamento de aluno, em conjunto com o professor e na sua ausência; responsabilizar-se pelos utensílios e equipamentos dos alunos; auxiliar na organização das mochilas; acompanhar e orientar o uso do sanitário; acompanhar os alunos no transporte escolar municipal; efetuar a higienização e desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso; efetuar a limpeza, conservação e ordem nas dependências das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários; proceder a higienização e desinfecção em berçários, colchonetes, móveis, lençóis, tapetes, objetos e outros equipamentos; coletar o lixo depositando-o na lixeira; controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando e utilizando-os adequadamente; controlar e organizar o estoque; auxiliar, eventualmente, outros funcionários quando necessário. auxiliar a merendeira a preparar os gêneros alimentícios para a confecção da merenda; distribuir a merenda para todos os alunos; manter a cozinha, utensílios, equipamentos e despensa em rigorosas condições de higiene; manter os alimentos armazenados em condições e locais apropriados; auxiliar sempre que necessário em outros setores da Unidade Escolar; zelar pela segurança das crianças; executar outras atribuições afins.

COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DE ATENDIMENTO AO IDOSO

Descrição sintética: Compreende a responsabilidade pela instituição, junto com a Secretaria a que pertence e outros departamentos.
Atribuições típicas: Administrar o Centro de Convivência de Idosos, organizando tarefas necessárias para o cumprimento do Plano de ação de atendimento ao idoso aprovado e norteador das atividades realizadas; Gerenciar as compras, recebimentos e doações, zelar pelos pertences e documentos dos idosos; Levantar mensalmente quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens que estejam em falta e solicitar a compra junto à Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social; Gerenciar a administração dos serviços em equipe; Zelar pela ordem do Centro; Zelar pela segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro da unidade de atendimento; Analisar e apresentar propostas a serem implantadas na unidade; Fazer o controle de entrada, saída e horas trabalhadas dos demais servidores; Elaborar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades; Possibilitar as pessoas idosas o acesso nos espaços de educação, cultura, lazer e outros, bem como nas atividades que propiciem a atualização de conhecimentos, tanto gerais como específicos, ao interesse deste segmento; Estimular e promover a participação da população idosa nas atividades sociais, políticas, econômicas e culturais da sua comunidade; Promover e incentivar a divulgação de informações sobre as formas de adequação da vida do idoso no processo de envelhecimento, buscando melhor qualidade de vida e manutenção da saúde física e mental; Proporcionar espaço gerador de convivência e troca de experiências; Possibilitar ao idoso acesso a programas, serviços e recursos que atendam seus interesses e necessidades; Promover a divulgação de informações que instruam os idosos em relação aos seus direitos e as maneiras de requerê-los perante a sociedade; Garantir que os residentes da instalação tenham uma atmosfera agradável e que atenda às suas necessidades; Atentar para que a instituição seja um ambiente harmonioso, respeitando os desejos e escolhas dos idosos, bem como promover a vida dos residentes com qualidade; Promover intercambio com outras instituições visando a intersetorialidade das ações e inclusão social; Comunicar a Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social qualquer incidente ocorrido na unidade; Desempenhar outras atribuições afins.

ELETRICISTA

www.pciconcursos.com.br

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, com certa autonomia, os serviços de eletricidade.
Atribuições típicas: Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos, tais como ventiladores, ar condicionados, entre outros; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; elaborar relatórios de atividades, especificando o local do serviço e o material utilizado; zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho; manter em ordem o local de realização da obra; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.

ESCRITURÁRIO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro. **Atribuições típicas:** duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; armazenar o material recebido em local apropriado; auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples. Executar outras atribuições afins.

FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.
Atribuições típicas: instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamentos de tributos; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudióloga à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.
Atribuições típicas: avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário, nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GESTOR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência; Propor as política municipais de administração de pessoal, de compras e patrimônio, de armazenamento, de documentação, de serviços gerais, de controle da frota de

www.pciconcursos.com.br

veículos e de informática; Elaborar projetos de lei do interesse do Executivo Municipal; Gerenciar, controlar a organização, gestão e funcionamento de todos as unidades administrativas do Executivo; Dirigir atividades de administração de recursos humanos, de material, patrimônio, protocolo, arquivo, serviços gerais, transporte oficial e informática cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades , quando executadas por outros órgão da Prefeitura; Promover as medidas necessária a realização de concursos públicos; Executar atividades relativas ao bem estar dos servidores municipais; promover os serviços de medicina e segurança do trabalho dos servidores municipais; planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento das pessoas; Determinar, anualmente o inventário dos bens móveis e imóveis da prefeitura, em articulação com outros órgãos municipais e, especialmente com a Secretaria Municipal da Fazenda; Coordenar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e Conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura; Controlar a entrada de documentos na prefeitura, através do protocolo Geral, acompanhamento a circulação interna dos mesmos; Conservar a entrada de documento na prefeitura , através do protocolo geral, acompanhamento a circulação interna dos mesmos. Conservar máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria; Promover as atividades de limpeza, zeladoras e vigilância, copa, portaria e telefonia da prefeitura; desenvolver e implantar o plano diretor de tecnologia da informação; desenvolver a inteligência de sistemas no contexto da administração; estabelecer critérios para terceirização de aplicação de software e manutenção de hardware; desempenhar outras atividades afins;

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição sintética: compreende os cargos que tem como atribuição acompanhar e orientar os alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares e ônibus escolares.
Atribuições típicas: fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio; entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria; supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso; acompanhar a distribuição da merenda escolar; acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos; acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros; acompanhar alunos no ônibus escolar, auxiliando na manutenção da disciplina e segurança dos mesmos; executar outras atribuições afins.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
Atribuições típicas: Examinar a paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos genitais femininos; Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial; Fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da cliente e diagnosticar a gravidez; Requisitar exames de sangue, fezes e urina e analisa e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, HIV, parasitoses, incompatibilidade do sistema rh, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação; Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas; Acompanhar a evolução do trabalho do parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e condições do canal de parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar distocia; Indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré - natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios; Assistir a parturiente no parto normal, no parto cirúrgico ou no cesariano, fazendo, se necessário, episiotomia, aplicando fórceps ou realizando operação cesárea, para preservar a vida da mãe e do filho; Controlar o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio da enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência; Realizar o exame pós-natal, fazendo o exame clínico e ginecológico, para avaliar a recuperação do organismo materno; Realizar exames médico-periciais pertinentes à especialidade; Prestar, em casos de urgência e emergência, os primeiros cuidados ao recém-nascido; Participar de programas ou projetos de saúde pública aplicados à saúde materna; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter

www.pciconcursos.com.br

organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

MÉDICO PEDIATRA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Atribuições típicas: Examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; Indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - PAEE

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de Atendimento Educacional Especializado, (Educação Infantil, Ensino Fundamental - Anos Iniciais de 1ª a 5ª ano), bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares específicas.

Atribuições típicas: Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específica dos alunos, a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade, o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos, o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos; Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola; Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo; Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com os demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares, bem como parcerias com as áreas intersetoriais; Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades promovendo sua autonomia e participação; Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos: Ensino de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS para alunos com surdez, ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez, ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA, ensino do sistema Braille, do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA, ensino de atividades de vida autônoma e social, orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores. Demais atividades e deficiências correlatas.

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Atribuições típicas: O Profissional de Apoio Escolar deve ter o Ensino Médio Completo e Curso de Capacitação para a função e executará as suas atribuições nas turmas regulares onde houver estudante(s) com alguma deficiência. O Profissional de Apoio Escolar deverá atuar de forma articulada com o professor regente, bem como os demais profissionais do contexto escolar. O Profissional de Apoio Escolar poderá ser lotado em duas ou mais escolas caso não haja educando com deficiência para ser atendido no outro turno, em instituição diversa, assim como poderá complementar sua carga horária exercendo outras funções de apoio condizentes com a necessidade da escola, ou funções correlatas no âmbito da unidade de ensino, consoantes à sua formação profissional. No caso de dois ou mais estudantes na mesma sala de aula, o Diretor de Escola deverá estudar a possibilidade de solicitar apenas um profissional, evitando assim a superlotação de profissionais. A oferta de Profissional de Apoio Escolar será feita a estudantes que não apresentem condições de realizar suas atividades com independência apresentando impedimento de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, visando garantir a frequência escolar, as atividades educacionais, recreativas, esportivas e de lazer da rede municipal de ensino. A Coordenação Pedagógica da unidade escolar fará uma avaliação Diagnóstica juntanto eventuais documentos/laudos do aluno que comprovem a deficiência e a necessidade do Profissional de Apoio Escolar, e encaminhará a Secretaria Municipal deEducaçãoque fará o deferimento ou não da solicitação baseado nos documentos/laudos apresentado pela equipe. Consideram-se deficiências: deficiência intelectual, deficiência visual (baixa visão e cegueira), deficiência auditiva/surdez, deficiência física, deficiência múltipla e surdo/cegueira. A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais, conforme estabelece a Lei Federal nº 12.764/12; A Secretaria Municipal de Educação viabilizará no prazo de 90 (noventa) dias após a contratação do Profissional de Apoio Escolar curso de Primeiro Socorros, bem como,o Município de Barra do Turvo, materializado pelas parcerias entre as Secretarias de Educação e Saúde, viabilizará no prazo de 90 (noventa) dias após a contratação do referido profissional, Curso de Formação em Apoio Escolar (voltado para atendimentos de pessoas com deficiência), com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.

PROFESSOR DE ARTES

www.pciconcursos.com.br

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, ensino fundamental de 1ª a 5ª séries e ensino fundamental de 1ª a 5ª séries especialista, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares específicas.
Atribuições típicas: participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II; elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; realizar pesquisas na área de educação; participar e/ou organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação; participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação; participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho; prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM RAIO X

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios-X.
Atribuições típicas: selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico; posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; operar equipamentos de raios-X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e os registros necessários; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as de maior complexidade, bem como auxiliando médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.
Atribuições típicas: prestar, sob orientação do médico ou do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar a população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; auxiliar na coleta e na análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e na proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de educação e saúde; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.
Atribuições típicas: supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar estudos visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou regulamentos específicos; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de

www.pciconcursos.com.br

exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pelo Município de Barra do Turvo.

Atribuições típicas: organizar e executar os trabalhos relativos aos programas e aos projetos de viveiros ou de culturas externas, determinadas pelo Município de Barra do Turvo, para promoverem a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; orientar a população e os participantes de projetos realizados pelo Município de Barra do Turvo dos trabalhos executados nos viveiros e em áreas verdes do Município, instruindo-os sobre técnicas adequadas de preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra e outras recomendações necessárias; auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos pelo interesse do Município de Barra do Turvo, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas indicando a qualidade e a quantidade apropriada, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta aplicação; proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise; orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças; executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo; coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade; supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações; requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sintética: O profissional deverá elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações que integrem processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições típicas: Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria

www.pciconcursos.com.br

das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).
Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Barra do Turvo e do estado de São Paulo. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.
Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Barra do Turvo e do estado de São Paulo. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.
Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Barra do Turvo e do estado de São Paulo. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Legislação do SUS: Lei 8080/90; Lei 8142/90. Política Nacional de Atenção Básica. Regulamentação da profissão de Agente Comunitário de Saúde: Decreto nº 3.189/1999, Lei nº 13.595/2018; Lei 14.536/2023. O trabalho do agente comunitário de saúde: competências e habilidades; conceito de territorialização, área e microárea de abrangência. Acolhimento. Visita domiciliar: técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população; identificar situações de risco existentes na residência, entornos e entre os moradores. Cadastramento familiar e territorial. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Mapeamento da área e interpretação demográfica: identificação de situações de risco. Indicadores epidemiológicos, socioeconômicos e culturais. Educação em saúde. Atuação intersetorial. Planejamento de ações; Ferramentas de trabalho. Conhecimentos básicos e específicos sobre: problemas clínicos prevalentes na atenção primária à saúde; tuberculose; hanseníase; dengue; chicungunya; zica vírus; hipertensão arterial; diabetes mellitus; diarreia; desidratação; programa nacional de melhoria do acesso e da qualidade na atenção básica; infecções sexualmente transmissíveis, doenças infecciosas e infectocontagiosas, doenças parasitárias, COVID-19, nutrição ao longo da vida; principais grupos de alimentos; processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; saúde da criança; saúde integral de adolescentes e jovens; saúde da mulher; saúde da gestante e aleitamento materno; doenças crônicas não transmissíveis, saúde do homem; saúde da pessoa idosa; saúde mental; saúde ambiental. Programas e Políticas Públicas de Saúde: programa nacional de imunização e esquema vacinal; política nacional de promoção da saúde: conceitos e estratégias; programa bolsa família; política nacional de educação popular em saúde. Cultura popular e sua relação com os processos educativos. Noções de ética e cidadania. Violência doméstica em suas diferentes vertentes.
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO
Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Denúncia espontânea. Poder de tributar e competência tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Tributos estaduais e municipais. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais.

www.pciconcursos.com.br

Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. Intervenção Estatal. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Funções essenciais à Justiça. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Intervenção do estado no domínio econômico. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social. Organização do ambiente de trabalho. Processos administrativos: conceito, princípios, fases (planejamento, organização, direção e controle) e modalidade. Métodos e técnicas de pesquisa. Orçamentos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Comunicação (conceitos, princípios, sistemas).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. O ambiente e as organizações. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento, análise de projetos. Noções de administração pública. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação e efeitos. Orçamento público. Processo legislativo.

AUXILIAR DE ESCOLA

Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Educação inclusiva. Higiene e limpeza de crianças em creches. Prevenção de acidentes. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Desenvolvimento infantil. Organização dos espaços na Educação Infantil. Limite. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O jogo e o brincar. As produções da criança. O corpo na aprendizagem. Hábitos de higiene. Alimentação. Primeiros socorros.

COORDENADOR DE CENTRO DE CONVIVÊNCIA E ATENDIMENTO AO IDOSO

Constituição Federal. Estatuto do Idoso. Saúde Ocupacional e Primeiros Socorros. Higiene e cuidados com a criança. Auxílio e orientação quanto à alimentação dos idosos; noções básicas de nutrição. Conhecimentos básicos sobre senescência e senilidade. Saúde e Bem Estar do Idoso. Disfunções Orgânicas do Idoso. Educação Permanente e Integração Social. Psicologia aplicada ao Cuidador de Idosos. Trabalho em equipe. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas.

ESCRITURÁRIO

Introdução à Administração: A natureza das organizações; O processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; Estrutura organizacional e gestão pela qualidade; Conceitos de estrutura organizacional; Modelos de estrutura organizacional; Gestão pela qualidade e seus princípios. **Mudança e inovação:** Conceitos de mudança e inovação; Gestão da mudança e inovação nas organizações; Liderança para mudança e inovação; Gestão por processos; Conceitos de gestão por processos; Mapeamento e análise de processos; Melhoria de processos e suas técnicas. **Sistema de Informação de Recursos Humanos:** Conceitos de sistema de informação de recursos humanos; Organização e controle de dados de pessoal; Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Comunicação corporativa e trabalho em equipe; Elementos da comunicação e suas técnicas; Comunicação corporativa e sua importância; Trabalho em equipe e suas características; **Relações humanas e conflito:** Noções de relações humanas; Tipos de conflito e sua gestão; Organização do ambiente de trabalho para prevenção de conflitos; **Qualidade em atendimento e administração de materiais:** Qualidade em atendimento ao cliente e suas técnicas; Noções de administração de materiais; Controle orçamentário e administração financeira; Logística e gestão de documentos: Noções básicas de logística; Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; Gestão de arquivos e documentação.

FISCAL DE TRIBUTOS

Noções de Direito Constitucional: Os Poderes do Estado e suas funções; Formas de Estado; Formas e sistemas de governo; Teoria Geral da Constituição; Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro; Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado Brasileiro; Organização dos Poderes; Finanças Públicas; Ordem econômica e Financeira; Direitos das minorias e inclusão social. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características; Princípios da Administração Pública; Teoria geral da função pública; Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características; O servidor público e a Constituição Federal de 1988; Regime jurídico da licitação e dos contratos; Administração: análise da legislação; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; Procedimentos, anulação e revogação; Modalidades de licitação; Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; Poderes administrativos; Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional; Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário: Conceito de Direito Tributário; Princípios do Direito Tributário; Normas gerais tributárias; Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies; Fato gerador; Sujeitos ativos e passivos; Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e

www.pciconcursos.com.br

exclusão; Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários; Repartição constitucional de competências tributárias; Fundos de Participação; Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Administração tributária; Processo tributário; Prescrição e decadência; Competência; Vigência; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio; Responsabilidade; Dívida ativa. Noções de Direito Civil: A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial; Nome empresarial; Empresário individual; Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência; Sociedade limitada; Sociedades por ações; Registro público de empresas; Contratos comerciais: compra.

FONOAUDIÓLOGO

Audiologia: desenvolvimento do sistema auditivo. Processamento auditivo. Audiologia educacional. Linguagem: anatomia e fisiologia da linguagem. Aquisição e desenvolvimento da linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens terapêuticas. Distúrbios específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da linguagem. Distúrbios de aprendizagem e dislexia. Alterações da linguagem de origem neurológica. Gagueira na criança e no adulto. Motricidade orofacial: atuação fonoaudiológica em neonatologia nas funções orofaciais, nas disfunções da articulação temporomandibular, nas alterações de fala, na fissura labiopalatina, na disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica. Voz: avaliação; classificação; diagnóstico clínico; alterações vocais; orientação e higiene vocal. Saúde Pública: saúde escolar. Lei nº 8.112/90 e suas atualizações.

GESTOR ADMINISTRATIVO

Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. O ambiente e as organizações. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento, análise de projetos. Noções de administração pública. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação e efeitos. Orçamento público. Regime jurídico da licitação e dos contratos; Administração: análise da legislação; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; Procedimentos, anulação e revogação; Modalidades de licitação; Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; Poderes administrativos; Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional; Responsabilidade Civil da Administração.

INSPETOR DE ALUNOS

Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Educação inclusiva. Higiene e limpeza de crianças em creches. Prevenção de acidentes. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Desenvolvimento infantil. Organização dos espaços na Educação Infantil. Limite. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O jogo e o brincar. As produções da criança. O corpo na aprendizagem. Hábitos de higiene. Alimentação. Primeiros socorros.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Doença hipertensiva específica da gravidez: pré-eclampsia e eclampsia. Vulvovaginites. Endometriose, doença inflamatória pélvica. Infecção geniturinária. Oncologia ginecológica, neoplasias benignas e malignas, propedêutica e tratamento. Síndrome do climatério e menopausa. Doenças benignas e malignas da mama. Sangramento genital anormal, hemorragia uterina disfuncional. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Abortamento. Gravidez ectópica. Placenta prévia e descolamento prematuro de placenta. Sexualidade humana, disfunção sexual e violência sexual. Endoscopia Ginecológica (Videoisteroscopia e Videolaparoscopia). Incontinência urinária e prolapsos e distúrbios do assoalho pélvico. Anatomia e embriologia. Planejamento familiar. Doenças sexualmente transmissíveis e infecções geniturinárias. Gravidez ectópica. Doenças benignas do trato reprodutivo. Cirurgias para patologias benignas e malignas. Incontinência urinária de esforço, uretrocele, cistocele e distopias do útero. Doença inflamatória pélvica. Endocrinologia, ginecologia (amenorreia, anovulação, hirsutíssimo, hemorragia uterina disfuncional, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério). Infertilidade. Endoscopia ginecológica. Endometriose. Câncer de colo uterino. Propedêutica do colo uterino. Câncer de ovário. Câncer de vulva. Doença trofoblástica gestacional. Ginecologia infantopuberal. RENAME. Código de Ética Média. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.

MÉDICO PEDIATRA

Semiologia da Criança e do Recém-Nascido. Crescimento e Desenvolvimento da Criança e Adolescente. Distúrbios do Aprendizado e Comportamentais. Cuidados com Crianças Portadoras de Necessidades Especiais. Acidentes na Infância e Urgências: reanimação cardiorrespiratória, Epidemiologia e Prevenção dos Acidentes, Intoxicações exógenas, Maustratos, Afogamento, Queimaduras, Atendimento sistemático à criança politraumatizada, Choque hipovolêmico, Trauma torácico, Trauma abdominal, Traumatismo cranioencefálico, Traumatismo raqui-medular, Lesões por arma de fogo, Abdome agudo na infância e Acidentes por animais peçonhentos não ofídicos (aranhas e escorpiões).Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardiocirculatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespitória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Saúde do Adolescente. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepse e

www.pciconcursos.com.br

meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Viroses respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Acidentes por animais peçonhentos. Meningites virais e bacterianas. Doenças causadas por espiroquetas, Monkeypox, Arboviroses, Infecção por SARS CoV 2. RENAME. Código de Ética Média. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.

PROFESSOR DE ATENTIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – PAEE

O Projeto Político Pedagógico - Papel e função da escola: concepções e diferentes formas de organização do conhecimento e do tempo nos currículos escolares. A didática e as diferentes formas de organizar o ensino. Formação continuada do professor. Escola, violência e cidadania. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Autismo. Ansiedade. Depressão. Organização do trabalho pedagógico na escola: o pedagogo como educador e mediador no ambiente de trabalho. Transtornos do Desenvolvimento infantil. Transtornos específicos da aprendizagem. Dificuldades de aprendizagem. O lúdico como forma de aprendizagem. Gestão escolar. Intervenção psicopedagógica. Psicanálise e psicopedagogia. Educação Infantil: saberes e práticas da inclusão (Brasília: MEC/SEESP, 2006). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (Decreto Nacional nº 10.502 de 30/09/2020). Lei nº 10.436 e suas alterações. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Sistema Educacional Brasileiro: Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB – Lei de Diretrizes e Bases) e suas alterações; Atribuições dos entes federados na organização política da educação, criação dos Sistemas Educacionais e dos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacional; O papel dos órgãos da educação; Censo escolar; Gestão escolar e democrática: Princípios e importância; O Projeto Político Pedagógico da Escola; O Regimento Escolar; As funções e atribuições do Conselho Escolar e o papel do sujeito que compõe a escola; A importância da relação comunidade/escola; Eleição para diretor(a) escolar; As atribuições da direção escolar e da coordenação pedagógica; Função e importância do Conselho de Classe; Organização administrativa e secretariado escolar: Tipos e métodos de arquivamento; Escrituração escolar: Certificados, históricos, boletim, diploma, atas, matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, promoção, classificação e reclassificação, diário de classe, registro e cadastro da vida funcional dos servidores da escola; Formas de documentação; Noções básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle; Uso da informática para arquivamento, escrituração e documentação; Redação de correspondências oficiais: Manual de Redação da Presidência da República; Técnicas de atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Ética profissional/Ética no setor público.

PROFESSOR DE ARTES

Educação inclusiva. Base Nacional Comum Curricular. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente História do ensino das artes visuais no Brasil; Principais correntes das artes visuais no Brasil; Educação, multiculturalismo e interdisciplinaridade nas artes visuais; Ensino não formal nas artes visuais; Abordagens metodológicas do ensino das artes visuais; Artista-professor e professor-artista; Processos artísticos do professor e sua prática educativa; Expressões plásticas e ordenações visuais e perceptivas nos espaços bi e tridimensionais; Fundamentos de Arte Educação; Arte e o desenvolvimento da criatividade; A metodologia do ensino de arte nas diferentes áreas e sua relação com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Culturas anuais e perenes. Amostragem de solo. Correção de solo. Escolha de cultivares. Tratamento de sementes. Plantio: época, espaçamento, densidade. Produção de mudas. Adubação (níveis de fertilidade do solo, relações básicas de nutrientes, recomendações baseadas em análise de solo, adubação orgânica). Tratos culturais. Tipos de Cultivos. Plantas daninhas e seu controle. Uso de herbicidas. Aplicação de defensivos agrícolas. Pragas e Doenças de importância econômica. Colheita. Classificação. Armazenamento. Comercialização. Olericultura: Escolha do terreno. Preparo do solo. Preparo de mudas. Plantio: espécie, variedade, épocas, ciclo, espaçamento, densidade. Adubação: orgânica e química. Calagem. Transplante. Tratos culturais. Tratamento fitossanitário. Herbicida. Colheita e Beneficiamento. Classificação. Acondicionamento. Fruticultura: Importância do clima e do solo para fruticultura. Práticas culturais em fruticultura. Tecnologia de colheita e de pós-colheita de frutos. Cultura de frutas tropicais (citros, manga, goiaba, maracujá e banana). Fertilidade e Conservação de Solos: visão geral sobre a fertilidade do solo. Elementos essenciais às plantas. Transporte de nutrientes no solo. Reação do solo. Correção da acidez. Matéria orgânica. Nitrogênio. Fósforo. Potássio. Enxofre. Micronutrientes. Avaliação da fertilidade do solo e recomendação de adubação. Aspectos econômicos e implicações ecológicas do uso de corretivos e fertilizantes. Recuperação de áreas degradadas. Defesa Sanitária Vegetal: importância e sintomatologia de doenças de plantas. Etiologia. Doenças de causas não parasitárias. Micologia, fungos fitopatogênicos e doenças fúngicas. Epidemiologia. Princípios gerais e práticas de controle de doenças de plantas. Defensivos biológicos e químicos. Manejo de controle de pragas. Área Pecuária Manejo produtivo: aspectos gerais de manejo produtivo de bovinos, suínos e aves. Sanidade Animal: principais distúrbios do aparelho locomotor, digestivo e respiratório em bovinos, suínos e aves. Mamites e seu controle. Controle de ecto e endoparasitos. Principais zoonoses e seu controle. Programas de vacinações em bovinos, suínos e aves. Manejo reprodutivo: Ciclos reprodutivos de bovinos e suínos. Inseminação artificial. Distúrbios reprodutivos. Nutrição: produção e conservação de forrageiras, cálculo e mistura de concentrados. Noções básicas de inseminação artificial.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Lei 8080/90. Lei 814290; Lei 7498/86. Ética e legislação profissional. Farmacologia aplicada à enfermagem. Noção de interação medicamentosa e interação fármaco nutricional. Prontuário do paciente: admissão, anotação de enfermagem, alta, óbito. Sinais vitais: técnica de verificação e parâmetros de referência nos diferentes ciclos da vida. Assistência de enfermagem ao exame físico. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico cirúrgica, centro cirúrgico, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, unidade de terapia intensiva, neonatologia. Recomendações para a assistência à gestante e puérpera com Covid-19. Insegurança Alimentar na Atenção Primária à Saúde: Identificação dos domicílios e organização da Rede. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil; Doenças infecciosas, infectocontagiosas e parasitárias. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contraindicação; acondicionamento e rede de frios. Procedimentos técnicos relacionados ao

www.pciconcursos.com.br

conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: banho de leito/aspersão, medicação, coleta de material para exames, curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Saúde da mulher ao longo do ciclo vital, câncer de mama e de útero, planejamento familiar. Gestação, parto, puerpério e amamentação. Controle de infecção hospitalar: central de material e esterilização (CME); Biossegurança. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente; Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família.
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
Normas de higiene e segurança laboratorial: boas práticas laboratoriais; equipamentos de proteção individual e coletivo; normas regulamentadoras. Vidrarias e equipamentos usados em laboratório. Noções básicas de química para o laboratório de meio ambiente: Preparo de soluções, diluições; solução tampão e princípios de tamponamento; normalidade; reações de neutralização; cálculo estequiométrico; percentagens. Técnicas de coleta, preservação e análise de amostras. Gestão integrada de resíduos sólidos: composição, acondicionamento, coleta, segregação, armazenamento, transporte, destinação, disposição final, tratamento, reciclagem; legislação aplicável; técnicas gerais de manipulação e descarte de resíduos químicos e biológicos tóxicos e/ou contaminados. Analise de risco: tipos de riscos; mapa de risco. Análise físico-química e microbiológica da água. Avaliação e análise de impactos ambientais. Fontes e tipos comuns de poluição: poluição do solo, da água, e do ar; análise, prevenção e tratamento. Análise físico-química e microbiológica de água. Sistemas Urbanos de Água e Esgotos: sistemas urbanos de água: importância do abastecimento de água; elementos para execução do projeto; quantidade de líquidos a esgotar; hidráulica dos coletores de esgoto, tipos de tratamento de águas residuárias, disposição final e reuso de águas residuárias. Conceitos de Unidades de Conservação: Área de Proteção Permanente (APP), Área de Reserva Legal - ARL. Sistema Nacional de Meio Ambiente. Noções gerais de legislação ambiental nacional e local: leis, decretos, resoluções e normas.
TÉCNICO EM RAIO X
Legislação radiológica e ética profissional. Radioproteção. Dosimetria. Efeitos biológicos das radiações. Física das Radiações. Equipamentos radiológicos. Câmara clara: Processamento e revelação de imagens manual e digital (sistemas DR e CR). Seleção de exames e identificação. Anatomia e Fisiologia Humana. Técnicas radiográficas para raio X convencional e portátil. Posicionamento. Exames contrastados e efeitos que os meios de contraste podem causar. Bases físicas, tecnológicas e protocolos aplicados a tomografia computadorizada e ressonância magnética.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Normas e instruções de procedimentos em segurança do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Doenças profissionais e doenças do trabalho: conceitos, causas, classificação. Medidas de controle: EPIs e EPCs. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho; Segurança no trânsito; CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Campanhas e SIPATs; Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; organização do trabalho. PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos. GRO – Gerenciamento de Riscos Ocupacionais. Plano de Ação. Inventário de Risco. Identificação de Perigos. Avaliação de Riscos. Controle de Riscos. Normas Regulamentadoras: NR-01 NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR – 11, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26, NR-28, NR-31, NR-32, NR-33, NR-35 e NR-36, NR – 38.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	30/09/2024 a 04/10/2024
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	09/10/2024
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	10/10/2024 a 11/102024
Homologação das isenções	15/10/2024
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	30/09/2024 a 20/10/2024
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial) & autodeclaração (AFRO)	30/09/2024 a 20/10/2024
Período para pagamento da taxa de inscrição	30/09/2024 a 21/10/2024
Divulgação do deferimento da inscrição	24/10/2024
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	25/10/2024 a 28/102024
Homologação das inscrições	31/10/2024
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	05/11/2024
Aplicação da prova objetiva	**17/11/2024**
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	18/11/2024
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	19/11/2024 a 20/11/2024
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	12/12/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	12/12/2024
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	12/12/2024
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	13/12/2024 a 16/12/2024
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	19/12/2024
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	19/12/2024
Envio de títulos mediante formulário online	**20/12/2024 a 26/12/2024**
Resultado preliminar da prova de títulos	14/01/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar	15/01/2024 a 16/01/2025
Resultado definitivo da prova de títulos	21/01/2025
DA PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO	
Convocação para a banca de heteroidentificação	21/01/2025
Aplicação do procedimento de heteroidentificação	**26/01/2025**
Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação	29/01/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar	30/01/2025 a 31/01/2025
Resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação	05/02/2025
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	05/02/2025
Período para recurso contra o resultado final e classificação	06/02/2025 a 07/02/2025
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	11/02/2025

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, podendo as datas sofrerem alterações segundo as necessidades da banca examinadora e do ente público promovente.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV – MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS INSCRITOS NA CONDIÇÃO DE AFRODESCENDENTE

Eu, _____,
Portador(a) da Carteira de RG n.º _____, inscrito no CPF sob o nº _____, **DECLARO** que sou preto(a) ou pardo(a), conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, para o fim específico de atender concorrer as vagas reservadas para Afrodescendentes do Concurso Público promovido pelo Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, aberto por intermédio do edital n.º 01.01/2024, conforme assegura a Lei Federal n.º 12.990/2014.

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado) após procedimento administrativo regular, em que sejam resguardados o direito ao contraditório e a ampla defesa.

FOTO 5X7

_____, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Candidato

***OBS**: Este documento **DEVERÁ** ser **PREENCHIDO**, **ASSINADO** e **JUNTADO** pelo candidato no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA www.fundacaofafipa.org.br, em campo específico para tal finalidade disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.*

www.pciconcursos.com.br